СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
Решение
от «27» марта 2020 № 2
Председатель
_____Васюткина Е.И.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от «27» марта 2020 №61-од
Директор
_____Ромаданов В.Н.

В данном документе пронумеровано.

ПОЛОЖЕНИЕ

по обработке и защите персональных данных государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Среднее Аверкино муниципального района Похвистневский Самарской области

Принято

Педагогическим советом
Решение от «27» 03 2020 № 2
Председатель
_____Ромаданов В.Н.

C=RU, O=ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино, CN=Ромаданов В.Н., E=sraverkino@yandex.ru
00af4e116fd9904d55
2021.04.27 08:07:13+03'00'

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных (далее - Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Среднее Аверкино муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных (далее - ПДн) в ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино; обеспечение защиты прав и свобод субъектов Пдн при обработке их данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту Пдн.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности Пдн в отношении персональных данных работников организации снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино, если иное не определено законом.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет ответственным за защиту ИСПДн (назначается приказом ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино).

2.Основные понятия и состав персональных данных

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

«персональные данные» - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

«оператор» - государственный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

«субъект» - субъект ПДн;

«обработка персональных данных» - действия (операции) с ПДн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

«распространение персональных данных» - действия, направленные на передачу ПДн определенному кругу лиц (передача ПДн) или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн каким-либо иным способом;

«использование персональных данных» - действия (операции) с ПДн, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта Пдн или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПДн или других лиц;

«блокирование персональных данных» - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПДн, в том числе их передачи;

«уничтожение персональных данных» - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

«обезличивание персональных данных» - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн;

«информационная система персональных данных» (далее - ИСПДн) - информационная система, представляющая собой совокупность ПДн, содержащихся

в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

«конфиденциальность персональных данных» - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ПДн лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания;

«общедоступные персональные данные» - ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПДн или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения

конфиденциальности;

«информация» - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их

представления.

«доступ к информации» - возможность получения информации и ее использования:

«документированная информация» - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3.Цели и задачи обработки персональных данных

3.1. В соответствии с разделом 2 настоящего Положения оператором, организующим и осуществляющим обработку ПДн, является ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино.

3.2. К ПДн персональным данным относятся:

3.2.1 Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

3.2.2. Сведения о месте жительства субъекта.

3.2.3. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

3.2.4. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки.

3.2.5. Сведения о заработной плате работников.

3.2.6. Сведения о составе семьи работников.

3.2.7. Сведения о льготах работников.

3.2.8. Сведения о ИНН и страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования работников.

3.2.9. Сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, телефон, данные свидетельства о рождении, паспортные данные.

3.2.10. Сведения о родителях (законных представителях) учащихся: фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, образование, место работы.

3.3.Обработка ПДн осуществляется с целью содействия субъектам ПДн в осуществлении трудовой деятельности, исполнение договорных обязательств и т.д.).

3.4. Обработка ПДн осуществляется:

- без использования средств автоматизации – на бумажном носителе;
- с использованием средств автоматизации – на персональном компьютере.

3.5. Обработка персональных данных в ИСПДн осуществляется для решения следующих задач:

- учет кадрового состава работников;
- учет состава обучающихся;
- организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов.

3.6. При принятии решений, затрагивающего интересы субъекта ПДн, нельзя основываться на ПДн, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Субъекты персональных данных

4.1. В соответствии с разделом 2 настоящего Положения к субъектам персональных данных относятся следующие категории физических лиц:

- работники ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино;
- кандидаты для приема на работу;
- учащиеся ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино;
- родители (законные представители) учащихся ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино.

4.2. Все ПДн субъекта оператору следует получать у него самого. Если ПДн возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино должно сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3.ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино не имеет права получать и обрабатывать данные субъекта ПДн о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.4. Субъект ПДн самостоятельно принимает решение о предоставлении своих ПДн и дает согласие на их обработку.

Обработка указанных данных возможна только с их согласия, либо без их согласия в соответствии со ст. 6 Федеральным законом «О персональных данных.

4.5. Согласие на обработку ПДн оформляется в письменном виде.

Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПДн;
- цель обработки ПДн;
- перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.6.Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом ПДн по письменному запросу на имя руководителя ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино.

4.7. Субъекты ПДн не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны

4.8. Субъект ПДн имеет право на получение следующей информации:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПДн может повлечь за собой обработка его ПДн.

4.9.Субъект ПДн вправе требовать от оператора уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.10.Сведения о ПДн должны быть предоставлены субъекту ПДн оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам ПДн.

4.11.Доступ к своим ПДн предоставляется субъекту ПДн или его законному представителю оператором при получении письменного запроса субъекта ПДн или его законного представителя. Письменный запрос должен быть адресован на имя руководителя ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино или уполномоченного руководителем лицо.

4.12. Субъект в праве обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Самарской области) или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его ПДн.

5.Состав персональных данных, обрабатываемых с использованием автоматизированной системы

5.1. Состав ПДн, обрабатываемых с использованием автоматизированной системы ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино, определяется настоящим Положением и соответствует целям и задачам сбора, обработки и использования ПДн в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.2. Перечни ПДн и ИСПДН утверждаются руководителем ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино.

6.Порядок сбора, хранения и использования персональных данных

6.1. Субъекты ПДн при получении от них согласия на обработку ПДн в ИСПДн должны быть ознакомлены с перечнем собираемых и используемых сведений, с целями и задачами сбора, хранения и использования ПДн.

6.2. ПДн могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.3. Порядок хранения анкет и иных документов, содержащих информацию ПДн, а также согласий на обработку персональных данных определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008

№ 687 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

6.4. Ввод персональных данных в ИСПДн осуществляется работником, имеющим доступ к работе с ПДн, и в соответствии с его должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей ПДн (анкеты, личные листки и др.) работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку о дате ввода информации и о лице, осуществившем ее ввод.

6.5. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием средств автоматизации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

6.6. При работе со средствами ИСПДн, реализующими функции просмотра и редактирования ПДн, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

6.7. Хранение ПДн в ИСПДн осуществляется на бумажных и электронных с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности.

6.8. ПДн субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по истечению установленных сроков хранения информации, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.9. Документы, содержащие ПДн, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.10. Хранение резервных и технологических копий баз данных ИСПДн, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на съемных носителях, доступ к которым ограничен.

6.11. Вынос резервных и технологических копий баз данных ИСПДн, содержащих информацию персонального характера, из Управления запрещен. Передача и копирование их допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки ИСПДн.

6.12. Копировать и делать выписки ПДн работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя или уполномоченного им лица.

7.Особенности предоставления доступа к персональным данным

7.1. Доступ сотрудников к ПДн, содержащимся как в ИСПДн, так и на бумажных носителях осуществляется с письменного согласия руководителя Управления или уполномоченного им лица (допуск).

7.2. Сотрудник, получивший допуск к ПДн, должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

7.3. При получении доступа к ПДн сотрудники подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

7.4. Доступ к ИСПДн разграничен политикой безопасности системы, реализуемой с использованием технических и организационных мероприятий.

7.5. Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия в ИСПДн. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.

Запрещается использование для доступа к ИСПДн учетных записей других пользователей.

7.6. Созданием, удалением и изменением учетных записей пользователей ИСПДн занимаются уполномоченные администраторы в соответствии с должностными обязанностями.

7.7. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных в части их касающейся имеют:

- директор школы – категория персональных данных – 2:

№ п/п	Содержание сведений
	Сотрудники
1	Фамилия, имя, отчество сотрудника
2	Год рождения сотрудников
3	Паспортные данные сотрудников
4	Адрес прописки и место жительства сотрудников
5	Телефон сотрудников
6	Состав семьи сотрудников
7	Льготы сотрудников
8	Информация, содержащаяся в трудовой книжке сотрудников
9	Сведения об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки сотрудников
10	Сведения о присвоении ученой степени, званий
11	Сведения о заработной плате работников, об учете рабочего времени
12	ИНН
13	Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования
14	Анкетные данные, автобиография
15	Сведения о малолетних детях и месте их обучения, иждивенцах
16	Сведения о состоянии здоровья сотрудника (листки временной нетрудоспособности, инвалидность, беременность и др.)
17	Медицинские заключения о результатах обязательных и периодических медосмотрах
18	Трудовой договор
19	Сведения из свидетельства об обязательном медицинском страховании (ОМС)
20	Личная карточка (форма Т-2)
21	Сведения о воинском учете (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву)
22	Сведения о смене фамилии
23	Сведения о судимости или ее отсутствии
24	Сведения о состоянии здоровья детей и родственников (справки об инвалидности, о хронических заболеваниях и др.)
25	Приказы о приеме, переводе, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрении и взыскании
26	Объяснительные записки, служебные записки работника
27	Сведения о прохождении аттестации
28	Служебные записки и документы о результатах служебных расследований
	Учащиеся и родители (законные представители)

1	Фамилия, имя, отчество учащегося
2	Дата рождения учащегося
3	Адрес прописки и место жительства учащегося
4	Данные свидетельства о рождении обучающегося
5	Данные паспорта учащегося
6	Телефон учащегося
7	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося
8	Адрес прописки и место жительства родителей (законных представителей) учащегося
9	Телефон родителей (законных представителей) учащихся
10	Место работы родителей (законных представителей) учащихся
11	Сведения об образовании родителей (законных представителей) учащихся
12	Сведения о составе семьи учащихся
13	Паспортные данные родителей (законны представителей) учащихся
14	Сведения о наличии права на дополнительные гарантии и компенсации
15	Сведения о наличии инвалидности
16	Сведения, подтверждающие сиротство
17	Сведения о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личная карта обучающегося и справки с предыдущего места учебы, характеристика, оценочные ведомости)
18	Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования учащегося
19	Сведения о состоянии здоровья учащегося (группа здоровья, физкультурная группа, медицинские заключения по результатам обследований и медицинских осмотрах)
20	Сведения о зачислении и исключении из образовательного учреждения
21	Сведения об итогах государственной итоговой аттестации обучающихся

- заместители директора по учебно-воспитательной работе и безопасности – категория персональных данных – 2:

№ п/п	Содержание сведений
	Сотрудники
1	Фамилия, имя, отчество сотрудника
2	Год рождения сотрудников
3	Паспортные данные сотрудников
4	Адрес прописки и место жительства сотрудников
5	Телефон сотрудников
6	Состав семьи сотрудников
7	Льготы сотрудников
8	Информация, содержащаяся в трудовой книжке сотрудников
9	Сведения об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки сотрудников
10	Сведения о присвоении ученой степени, званий
11	Сведения о заработной плате работников, об учете рабочего времени
12	ИНН
13	Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования
14	Анкетные данные, автобиография
15	Сведения о малолетних детях и месте их обучения, иждивенцах
16	Сведения о состоянии здоровья сотрудника (листки временной нетрудоспособности, инвалидность, беременность и др.)
17	Медицинские заключения о результатах обязательных и периодических

	медосмотрах
18	Трудовой договор
19	Сведения из свидетельства об обязательном медицинском страховании (ОМС)
20	Личная карточка (форма Т-2)
21	Сведения о воинском учете (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву)
22	Сведения о смене фамилии
23	Сведения о судимости или ее отсутствии
24	Сведения о состоянии здоровья детей и родственников (справки об инвалидности, о хронических заболеваниях и др.)
25	Приказы о приеме, переводе, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрении и взыскании
26	Объяснительные записки, служебные записки работника
27	Сведения о прохождении аттестации
28	Служебные записки и документы о результатах служебных расследований
	Учащиеся и родители (законные представители)
1	Фамилия, имя, отчество учащегося
2	Дата рождения учащегося
3	Адрес прописки и место жительства учащегося
4	Данные свидетельства о рождении обучающегося
5	Данные паспорта учащегося
6	Телефон учащегося
7	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося
8	Адрес прописки и место жительства родителей (законных представителей) учащегося
9	Телефон родителей (законных представителей) учащихся
10	Место работы родителей (законных представителей) учащихся
11	Сведения об образовании родителей (законных представителей) учащихся
12	Сведения о составе семьи учащихся
13	Паспортные данные родителей (законны представителей) учащихся
14	Сведения о наличии права на дополнительные гарантии и компенсации
15	Сведения о наличии инвалидности
16	Сведения, подтверждающие сиротство
17	Сведения о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личная карта обучающегося и справки с предыдущего места учебы, характеристика, оценочные ведомости)
18	Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования учащегося
19	Сведения о состоянии здоровья учащегося (группа здоровья, физкультурная группа, медицинские заключения по результатам обследований и медицинских осмотрах)
20	Сведения о зачислении и исключении из образовательного учреждения
21	Сведения об итогах государственной итоговой аттестации обучающихся

- педагогические работники – категория персональных данных – 2:

№ п/п	Содержание сведений
	Сотрудники
1	Фамилия, имя, отчество сотрудника
2	Телефон сотрудников
3	Сведения об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки сотрудников
4	Сведения о присвоении ученой степени, званий

	Учащиеся и родители (законные представители)
1	Фамилия, имя, отчество учащегося
2	Дата рождения учащегося
3	Адрес прописки и место жительства учащегося
4	Данные свидетельства о рождении обучающегося
5	Данные паспорта учащегося
6	Телефон учащегося
7	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося
8	Адрес прописки и место жительства родителей (законных представителей) учащегося
9	Телефон родителей (законных представителей) учащихся
10	Место работы родителей (законных представителей) учащихся
11	Сведения об образовании родителей (законных представителей) учащихся
12	Сведения о составе семьи учащихся
13	Паспортные данные родителей (законны представителей) учащихся
14	Сведения о наличии права на дополнительные гарантии и компенсации
15	Сведения о наличии инвалидности
16	Сведения, подтверждающие сиротство
17	Сведения о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личная карта обучающегося и справки с предыдущего места учебы, характеристика, оценочные ведомости)
18	Сведения о состоянии здоровья учащегося (группа здоровья, физкультурная группа, медицинские заключения по результатам обследований и медицинских осмотрах)
19	Сведения о зачислении и исключении из образовательного учреждения
20	Сведения об итогах государственной итоговой аттестации обучающихся

8.Порядок передачи информации, содержащей персональные данные

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации ПДн ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также в случаях, установленных федеральным законом.

8.2.Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

9.Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2.Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему ПДн, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3.Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному порталу, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9.4. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному порталу, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

9.5. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному порталу, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОО, службу технической поддержки Школьного портала.

9.6.Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к Школьному порталу, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

9.7. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в Школьном портале участники образовательного процесса, имеющие доступ к Школьному порталу, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.